บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี โทร. ๐ ๓๕๔๔ ๐๕๙๑ .
ที่ สพ ๕๖๑๐๖/๐๑๕ **วันที่** ๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ .
เรื่อง แจ้งเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ .
(ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย)

เรียน ผู้อำนวยการกองศึกษา

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ ได้กำหนดเข้าตรวจสอบการควบคุมวัสดุ การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอให้อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้พร้อมรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในจนกว่าจะแล้วเสร็จ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นายศักร์สฤษฎ์ แสงฤทธิ์)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

6 ต.ค. 69

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๓. เพื่อให้ทราบว่าวัสดุมีอยู่จริงตามทะเบียนคุม

๔. สอบทานการเบิกวัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ทะเบียนคุมวัสดุ
๒. ใบเบิกวัสดุ
๓. ฎีกาเบิกจ่ายวัสดุ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....
(นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	รายชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑ ๒ ๓ ๔ ๕	ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ตรวจสอบเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ ตรวจสอบการลงบัญชีมีการแยกเป็นชนิดและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ หรือไม่ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ สุ่มตรวจนับวัสดุว่ามีอยู่จริง หรือไม่	นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ	ระหว่างวันที่ ๘ -๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙	๑/๒๕๗๐

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมวัสดุ

๒. ใบเบิกจ่ายวัสดุ

๓. ฎีกาเบิกจ่าย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ โทร. ๐ -๓๕๔๔ – ๐๕๙๑ ต่อ ๑๐๑ .
ที่ สพ ๕๖๑๐๖/๐๑๘ **วันที่** ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๙ .
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน การบริหารวัสดุกองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ .

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้เข้าทำการตรวจสอบกองการศึกษา (การควบคุมวัสดุ การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย) ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๙) ซึ่งได้ทำการตรวจสอบการบริหารวัสดุกองการศึกษา นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้ดำเนินการตรวจสอบโดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบการบริหารวัสดุกองการศึกษา พร้อมสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน มาตรฐานรหัส : ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ , ๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ และมาตรฐานรหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์จึงขอรายงานผลการตรวจสอบ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

.....

- ทราบ

.....

(นายศักร์สฤษฏ์ แสงฤทธิ์)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
๑๕ ต.ค. ๖๙

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

☑ เห็นชอบตามเสนอ

☐ ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

.....

(นายวิชัย เศรษฐพานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

หมายเหตุ หน้าสุดท้ายของบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ที่ สพ ๕๖๑๐๖/๐๑๘ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน การบริหารวัสดุกองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

.....

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุม การเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกวัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้วัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าวัสดุมีอยู่จริงตามทะเบียนคุม

๕. สอบทานการเบิกวัสดุ การเก็บรักษา การใช้งานว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ทะเบียนคุมวัสดุ

๒. ใบเบิกวัสดุ

๓. ฎีกาเบิกจ่ายวัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำทะเบียนวัสดุเรียบร้อย

๒. การบันทึกรายละเอียดในบัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๓. การบันทึกรายการในบัญชีวัสดุแยกประเภทถูกต้อง

๔. หลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ เป็นใบเบิกวัสดุ โดยระบุรายการ จำนวน และลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้จ่ายวัสดุเรียบร้อย

๕. สถานที่เก็บรักษาวัสดุมีความเหมาะสมและปลอดภัย

ข้อเสนอแนะ

การเบิกจ่ายวัสดุดำเนินการถูกต้องแล้ว เห็นควรเคร่งครัดในการเขียนทะเบียนคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุ และตรวจนับยอดวัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน และให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารวัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รับตรวจ
(นางสาวเพียงฤทัย ว่องการกิจอุดม)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทาน
(นายศักร์สฤษฏ์ แสงฤทธิ์)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

กระดาษทำการเลขที่ ๑/๒๕๗๐

กระดาษทำการ
การควบคุมวัสดุ การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา
ผู้ตรวจสอบ นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ
งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐
วันที่ตรวจสอบ ๘ – ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกวัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้วัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าวัสดุมีอยู่จริงตามทะเบียนคุม

๕. สอบทานการเบิกวัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ทะเบียนคุมวัสดุ

๒. ใบเบิกวัสดุ

๓. ฎีกาเบิกจ่ายวัสดุ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน กรกฎาคม - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

<u>สรุปผลการตรวจสอบ</u>

๑.ตรวจสอบว่า มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อความคุมวัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้มีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

(/) ดำเนินการตามที่ระเบียบฯ กำหนด

( ) ไม่ดำเนินการตามที่ระเบียบฯ กำหนด

<u>สาเหตุ</u>

.....

.....

(๒.) ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

(/) ดำเนินการตามที่ระเบียบฯ กำหนด

( ) ไม่ดำเนินการตามที่ระเบียบฯ กำหนด

<u>สาเหตุ</u>

.....

.....

(๓.) ตรวจสอบการเบิกวัสดุ หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้วัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

(/) ดำเนินการตามที่ระเบียบฯ กำหนด

( ) ไม่ดำเนินการตามที่ระเบียบฯ กำหนด

สาเหตุ

.....

.....

(๔.) การสุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของวัสดุ

วัสดุสำนักงาน

ลำดับ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนหน่วยที่ตรวจรับ	ทะเบียนคุมวัสดุ			ผู้จ่ายวัสดุ	ผู้เบิกวัสดุ	หมายเหตุ
			รับเพิ่ม	จ่าย	คงเหลือ			
๑	เครื่องคิดเลข ๑๒ หลัก	๑ เครื่อง	๑	๑	-	✓	✓	
๒	ตลับชาด(สีน้ำเงิน)	๑ ตลับ	๑	๑	-	✓	✓	
๓	กระดาษโพสอิท	๑ ห่อ	๑	๑	-	✓	✓	
๔	ซองใส่เอกสาร	๑ แพค	๑	๑	-	✓	✓	
๕	ยางลบดินสอ	๑ โหล	๑	๑	-	✓	✓	
๖	ปากกาแดง	๑ โหล	๑	๑	-	✓	✓	
๗	ตัวดึงลูกแม็กซ์	๑ อัน	๑	๑	-	✓	✓	
๘	แม็กซ์ตัวใหญ่	๑ อัน	๑	๑	-	✓	✓	
๙	ซองขาว	๒๐๐ ซอง	๒๐๐	๒๐๐	-	✓	✓	
๑๐	แฟ้มเสนอเซ็นต์	๔ แฟ้ม	๔	๔	-	✓	✓	
๑๑	สันรูด ขนาด ๓ มม.	๑ แพค	๑	๑	-	✓	✓	
๑๒	สันรูด ขนาด ๕ มม.	๓ แพค	๓	๓	-	✓	✓	
๑๓	สันรูด ขนาด ๒๒ มม.	๔ แพค	๔	๔	-	✓	✓	
๑๔	แฟ้มใส่เอกสาร	๖ แฟ้ม	๖	๖	-	✓	✓	
๑๕	สติ๊กเกอร์	๑๐ แผ่น	๑๐	๑๐	-	✓	✓	
๑๖	ปกใส	๓ แพค	๓	๓	-	✓	✓	
๑๗	ปากกาเพ้นท์	๒ แท่ง	๒	๒	-	✓	✓	
๑๘	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	๑ กล่อง	๑	๑	-	✓	✓	

วัสดุคอมพิวเตอร์

ลำดับ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนหน่วยที่ตรวจรับ	ทะเบียนคุมวัสดุ			ผู้จ่ายวัสดุ	ผู้เบิกวัสดุ	หมายเหตุ
			รับเพิ่ม	จ่าย	คงเหลือ			
๑	หมึก brother	๓ กล่อง	๓	๓	-	✓	✓	
๒	หมึกซนิดเติม	๑ ชุด	๑	๑	-	✓	✓	
๓	หมึก brother HL-L๒๔๖๐	๔ กล่อง	๔	๔	-	✓	✓	
๔	หมึก brother MFC-L๒๗๑๕DW	๒ กล่อง	๒	๒	-	✓	✓	